



PERÚ

Ministerio
de Educación

Manual de usuario

Sistema de Seguimiento de Egresados – SSE Conecta

DIRECCION DE GESTION DE INSTITUCIONES EDUCACION TECNICO-PRODUCTIVA Y
SUPERIOR TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA - DIGEST

Contenido

1.	Introducción	3
1.1	Objetivo	3
1.2	Alcance.....	3
1.3	Definiciones y Abreviaturas	3
	USUARIO ADMINISTRADOR IE.....	3
2.	Ingreso al Sistema	3
	PANTALLA DE INICIO:.....	4
-	CUANDO UN USUARIO INGRESA AL SISTEMA SE MOSTRARÁ LA PANTALLA DE INICIO SIGUIENTE. EN ESTA PANTALLA SE TIENE EL MENÚ VERTICAL EN LA PARTE IZQUIERDA Y LOS DATOS DEL USUARIO EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA.	4
3.	REGISTRO DE USUARIOS	5
3.1.1.	Registro de usuario con rol Egresado.	6
3.1.1.1.	Nuevo registro de usuario con Egresado, seleccionar el botón NUEVO. Se mostrará la ventana:.....	6
3.1.1.2.	Modificar un registro de usuario	7
3.1.1.3.	Eliminar un registro de usuario	8
3.2.1.	Descargar la plantilla de datos, para obtener la plantilla de datos de carga masiva de usuarios seleccionar el botón Carga masiva:	9
3.2.2.	Subir los registros de usuarios masivamente, Para subir masivamente los registros de los usuarios seleccionar el botón Carga masiva:	9
3.2.3.	Descargar la plantilla de datos de errores, cuando se selecciona una plantilla de datos de usuarios y se guarda y se muestran errores, se puede descargar una plantilla de datos donde se indican los errores:	11
4.	SEGUIMIENTO DEL NIVEL DE REGISTRO DE LAS ENCUESTAS.....	13
5.	REPORTES.....	14

1. Introducción

1.1 Objetivo

El objetivo de este documento es guiar al usuario en el uso del sistema.

1.2 Alcance

A todos los tipos de usuarios contemplados para acceder al sistema, es decir, Supervisor MINEDU, Egresados y Administradores de las I.E. (IEST/IES/ESFA) y Especialista DRE-GRE

1.3 Definiciones y Abreviaturas

- **SSE “Conecta” : Sistema de Seguimiento de Egresados**

USUARIO ADMINISTRADOR IE

2. Ingreso al Sistema

- Para ingresar al sistema se debe hacer a través del siguiente link:
 - <https://conecta.minedu.gob.pe/>
- Se mostrará la pantalla de inicio para seleccionar al módulo del sistema según el perfil del usuario que se seleccione:



- Todos los usuarios para ingresar al sistema deben iniciar su acceso desde la pantalla de inicio, donde seleccionaran al módulo que estarían ingresando. Si el

usuario cuenta con rol de ADMINISTRADOR de una I.E., debería seleccionar la sección IEST/ ESFA.

- Una vez que ha seleccionado el perfil, pasa a la opción de inicio de sesión al sistema, donde el usuario tendrá que digitar su usuario, su contraseña, el código de la imagen y luego seleccionar el botón “Ingresar”:



PANTALLA DE INICIO:

- Cuando un usuario ingresa al sistema se mostrará la pantalla de inicio siguiente. En esta pantalla se tiene el menú vertical en la parte izquierda y los datos del usuario en la parte superior derecha.



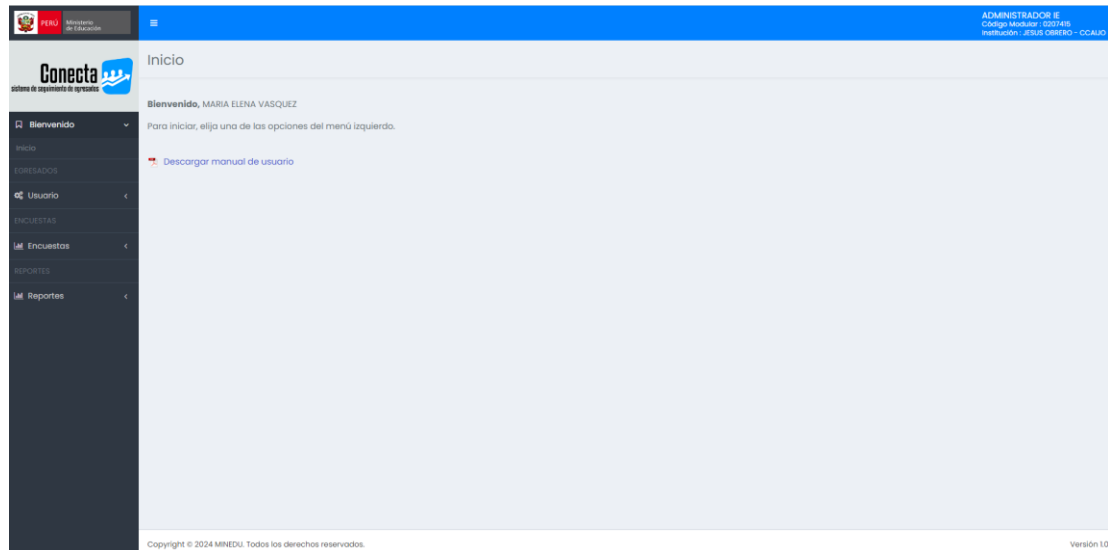
PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de
Informática

Proyecto: [SSE Conecta]

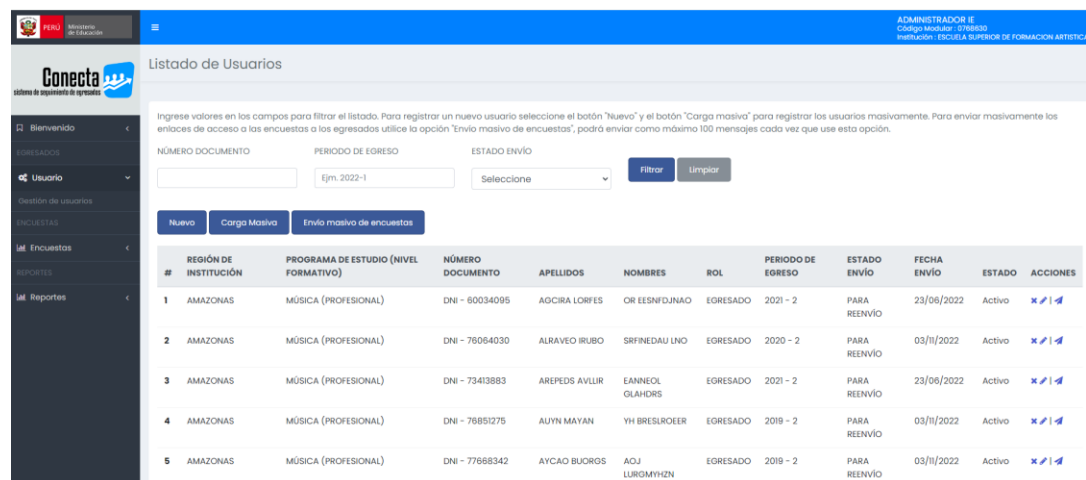


3. Registro de Usuarios

3.1. Registro de usuario con rol Egresado uno a uno

Seleccionar la opción de menú “Gestión de usuarios\Lista de usuarios”. Se mostrará la pantalla “Listado de usuarios”:

- En esta pantalla se tiene la sección de filtros
- Los botones NUEVO, CARGA MASIVA, ENVIO MASIVO DE ENCUESTAS
- La sección de datos de los usuarios registrados y opciones para crear, modificar y eliminar un registro.



3.1.1. Registro de usuario con rol Egresado.

3.1.1.1. **Nuevo registro de usuario con Egresado**, seleccionar el botón NUEVO. Se mostrará la ventana:

Registrar Usuario

Por favor, ingrese el Número documento del usuario. Para el DNI (8 dígitos), para CE (máximo 12 caracteres alfanuméricos), para Pasaporte (máximo 9 caracteres alfanuméricos) y para PTP (máximo 12 caracteres alfanuméricos) pulse ENTER para realizar la búsqueda

TIPO DOCUMENTO * NÚMERO DOCUMENTO *

DNI *

NOMBRES * APELLIDO PATERNO * APELLIDO MATERNO *

FECHA DE NACIMIENTO * SEXO *

*** Ingrese datos de la dirección actual del usuario

REGIÓN * PROVINCIA * DISTRITO *

DIRECCIÓN * CORREO ELECTRÓNICO * TELÉFONO FIJO

TELÉFONO CELULAR ROL *

PROGRAMA DE ESTUDIO (NIVEL FORMATIVO) * AÑO DE EGRESO * PERIODO *

En esta ventana, se deben ingresar los datos solicitados:

- Tipo de documento,
 - Numero documento.
 - Nombres
 - Apellido Paterno
 - Apellido Materno
 - Fecha de nacimiento
 - Sexo
 - Región
 - Provincia
 - Distrito
 - Dirección
 - Correo electrónico
 - Teléfono fijo
 - Teléfono celular
 - Rol (Seleccionar el rol Egresado)
 - Código Modular
 - Institución
 - Programa de estudio
 - Año de egreso
 - Periodo
- Para el caso del tipo de dato DNI, los datos personales se obtienen al ingresar el número de documento y pulsar el botón ENTER. Los demás datos se llenaran en forma manual.

- Para el caso del tipo de documento CE, los datos personales se llenarán en forma manual.
- Una vez que ingresan todos los datos del usuario, seleccionar el botón GUARDAR.
- Si los datos se registran correctamente, el nuevo registro del usuario se mostrará en la pantalla de Listado de usuarios.

3.1.1.2. Modificar un registro de usuario

Para modificar un registro de usuario que se ha creado, seleccionar el icono ACTUALIZAR que se encuentra en cada registro.

2	LIMA	0605147	TÉCNICA EN MERCADOTECNIA	27712782	ARALUJO AVELLANEDA	ELIVERANDO	EGRESADO	2018 - 1	ENVIADO	26/02/2018	Activo	
---	------	---------	-----------------------------	----------	-----------------------	------------	----------	----------	---------	------------	--------	--

Al seleccionar sobre el icono se mostrará la pantalla:

- Los datos que se podrán modificar son:
 - Dirección Región
 - Dirección Provincia
 - Dirección Distrito
 - Dirección
 - Email
 - Teléfono Fijo
 - Teléfono Celular
 - Código Rol (Seleccionar rol Egresado)
 - Programa de estudio
 - Año de egreso

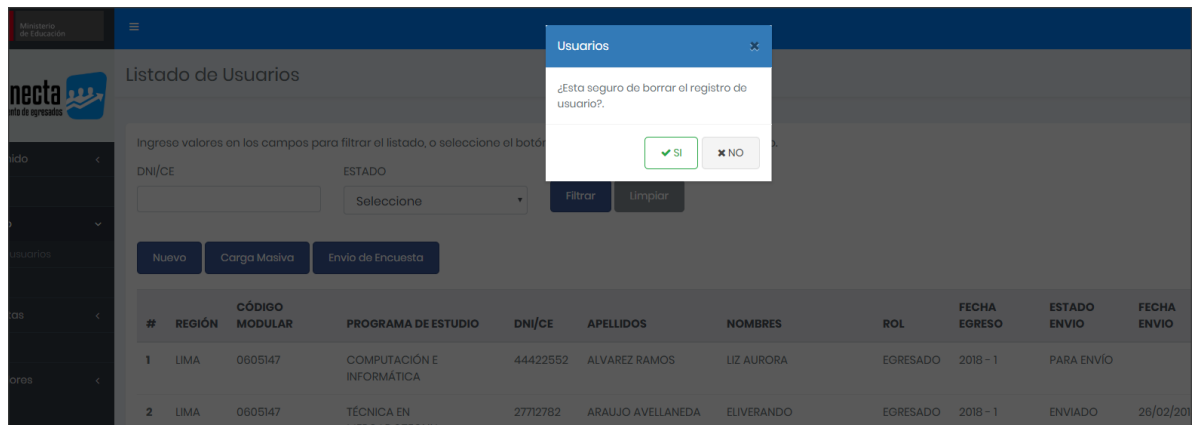
- Periodo
- Habilitado
- Para los usuarios con tipo de documento Carnet de extranjería se pueden modificar además:
 - Nombres
 - Apellido Paterno
 - Apellido Materno
 - Fecha de nacimiento
 - Sexo
- Para guardar los datos modificados seleccionar el botón GUARDAR.
- Si los datos se guardan satisfactoriamente, se cierra la ventana “Modificar Usuario”. Y el registro modificado se muestra en la pantalla de “Lista de usuarios”.

3.1.1.3. Eliminar un registro de usuario

Para eliminar un registro de un usuario se debe seleccionar el icono “Eliminar” que se encuentra en cada registro.

2	LIMA	0605147	TÉCNICA EN MERCADOTECNIA	27712782	ARAUJO AVELLANEDA	ELIVERANDO	EGRESADO	2018 - 1	ENVIADO	26/02/2018	Activo	
---	------	---------	-----------------------------	----------	----------------------	------------	----------	----------	---------	------------	--------	--

Al seleccionar sobre el icono “Eliminar” se mostrará la siguiente ventana de confirmación:

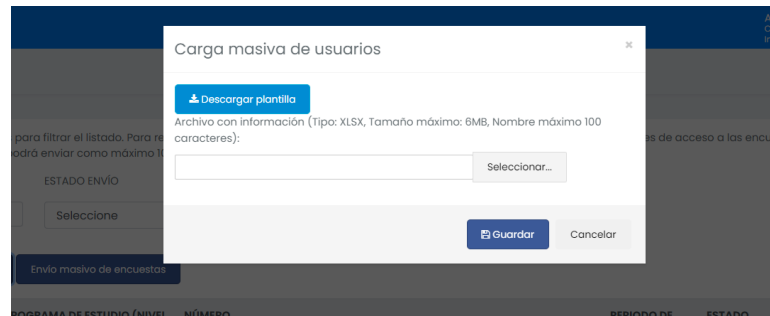


- Si se selecciona el botón SI se eliminará el registro y se cierra la ventana de confirmación.
- El registro eliminado ya no se mostrará en la pantalla de “Lista de Usuarios”.

3.2. Registro de usuario con rol Egresado masivamente

Se puede realizar el registro de egresados y administradores en forma masiva, lo cual se hará descargando una plantilla de datos, los cuales serán llenados y posteriormente subidos masivamente al sistema.

3.2.1. Descargar la plantilla de datos, para obtener la plantilla de datos de carga masiva de usuarios seleccionar el botón **Carga masiva**:

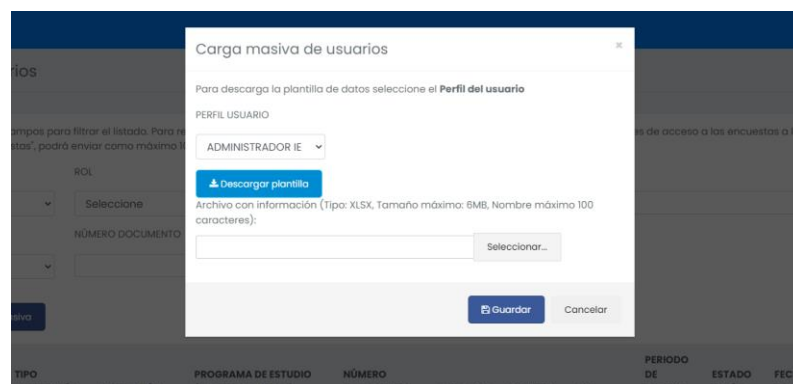


- Luego seleccionar el botón **Descargar plantilla**
- Se descargará la plantilla de datos donde se tendrá que llenar los datos de los usuarios según se solicitan

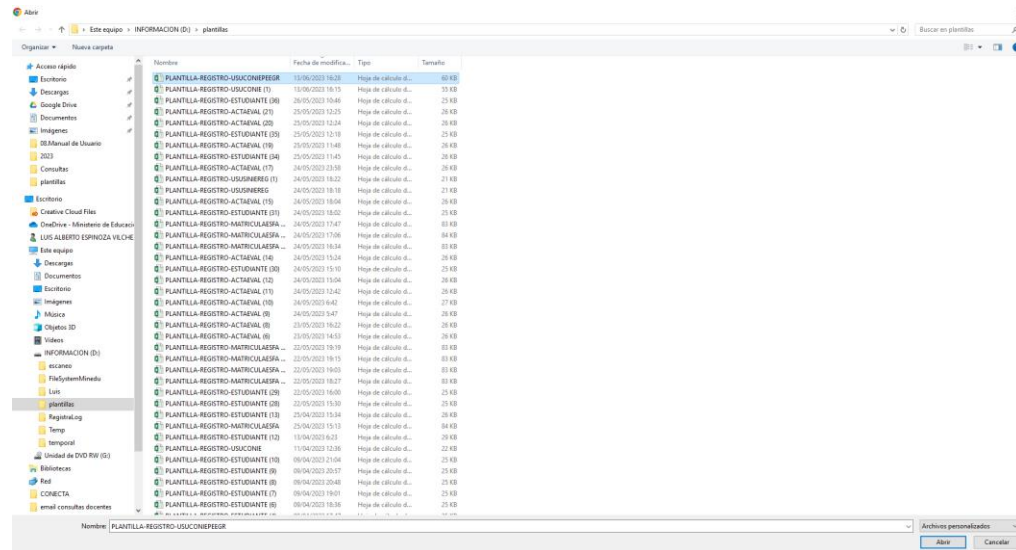
N°	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FECHA NACIMIENTO (DD/MM/yyyy)	SEXO	PERFIL	UBIGEO DIRECCIÓN ACTUAL (REGION / PROVINCIA / DISTRITO)	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
1								EGRESADO			
2											
3											
4											

- Para el administrador de la I.E. solo se descargará la plantilla para el registro masivo de usuarios con rol egresado.
- Una vez que se han llenado los datos requeridos en la plantilla, se debe guardar el archivo en un directorio donde se pueda seleccionar posteriormente

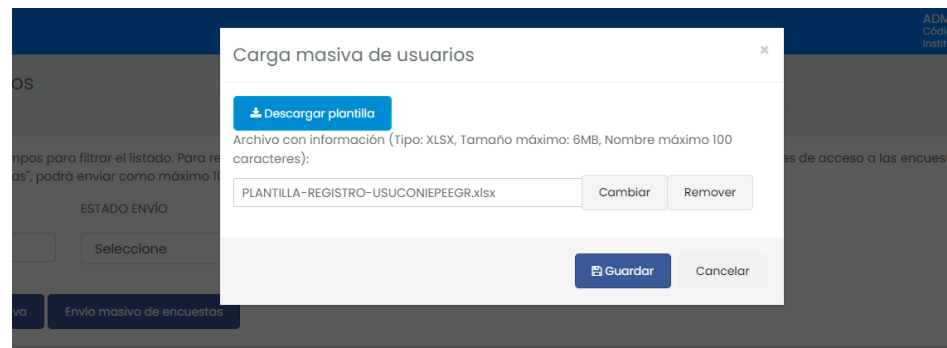
3.2.2. Subir los registros de usuarios masivamente, Para subir masivamente los registros de los usuarios seleccionar el botón **Carga masiva**:



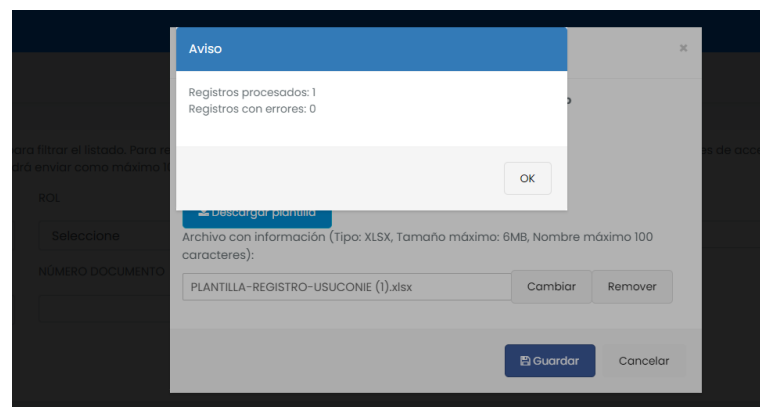
- Seleccionar el perfil del usuario y el botón **Seleccionar**



- Ubicar y seleccionar el archivo de la plantilla de datos que contiene los datos de los usuarios que serán registrados masivamente

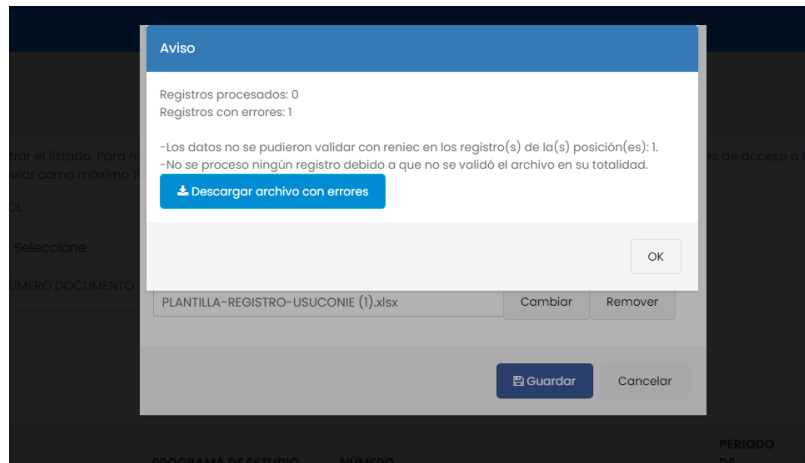


- Seguidamente seleccionar el botón **Guardar**
- Si el registro es satisfactorio se mostrará el mensaje de confirmación



3.2.3. Descargar la plantilla de datos de errores, cuando se selecciona una plantilla de datos de usuarios y se guarda y se muestran errores, se puede descargar una plantilla de datos donde se indican los errores:

- Si se detectan errores en la carga masiva de los datos de los usuarios se mostrará el mensaje de error:



- Luego se podrá seleccionar el botón **Descargar archivo con errores**
- En la plantilla se resaltarán los campos donde probablemente estén los errores detectados

N°	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FECHA NACIMIENTO	SEXO	PERFIL	UBIGEO DIRECCIÓN ACTUAL (REGIÓN / PROVINCIA / DISTRITO)	DIRECCIÓN	CORREO
1	DNI	78795735	RUBIO	PIZAN	CARLOS JAVIER	17/05/2003	M	EGRESADO	AMAZONAS/BAGUA/COPALLIN	av rios 454	kkkkkkkk

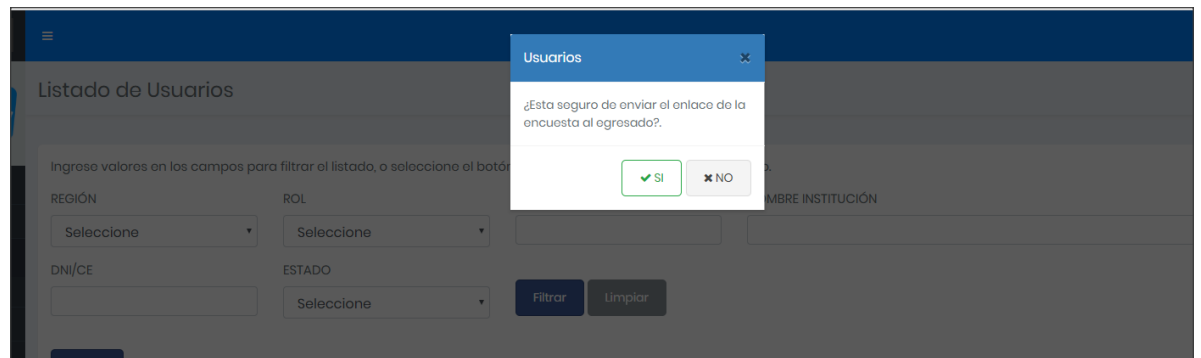
- Luego se podrá corregir los datos y volver a subir la plantilla con los datos corregidos para finalizar la carga de registro de usuarios.

3.3. Enviar enlace de encuesta.

Para enviar el enlace de acceso al sistema para los usuarios con rol Egresados, seleccionar el icono “Enviar enlace de encuesta” que se encuentra en cada registro de usuario con rol egresado.

1	LIMA	0605147	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	44422552	ALVAREZ RAMOS	LIZ AURORA	EGRESADO	2018 - 1	PARA ENVÍO	Activo	
---	------	---------	---------------------------	----------	---------------	------------	----------	----------	------------	--------	--

Al seleccionar el icono de “Enviar enlace de encuesta”, se mostrará la ventana de confirmación:



- Si se selecciona el botón SI, se enviará un email a la cuenta de correo electrónico del usuario que es parte de su registro.
- El mensaje que le llegará al usuario con rol egresado muestra los siguientes datos:



- Indicaciones sobre sus credenciales y el periodo de vigencia del enlace enviado.
- El enlace para generar su contraseña de usuario
- El enlace para ingresar al sistema

Una vez que se envió el enlace de la encuesta al egresado, cambiará el estado del registro de PARA ENVIO a ENVIADO y se mostrará el icono **Reenviar enlace de acceso** (🔄) el cual se muestra por los 2 siguientes días hasta que el usuario no ingrese a la encuesta generada.

Una vez que el egresado haya ingresado a la encuesta generada ya no se mostrará ningún icono de envío del enlace de acceso

Si el egresado no ingresa a la encuesta después de dos días de habersele enviado por última vez el enlace de la encuesta cambiará el estado del registro de la encuesta

de ENVIADO a PARA REENVIO y se mostrará el ícono **Enviar enlace de encuesta** (🔗) con lo cual se podrá volver a enviar el enlace de la encuesta al egresado.

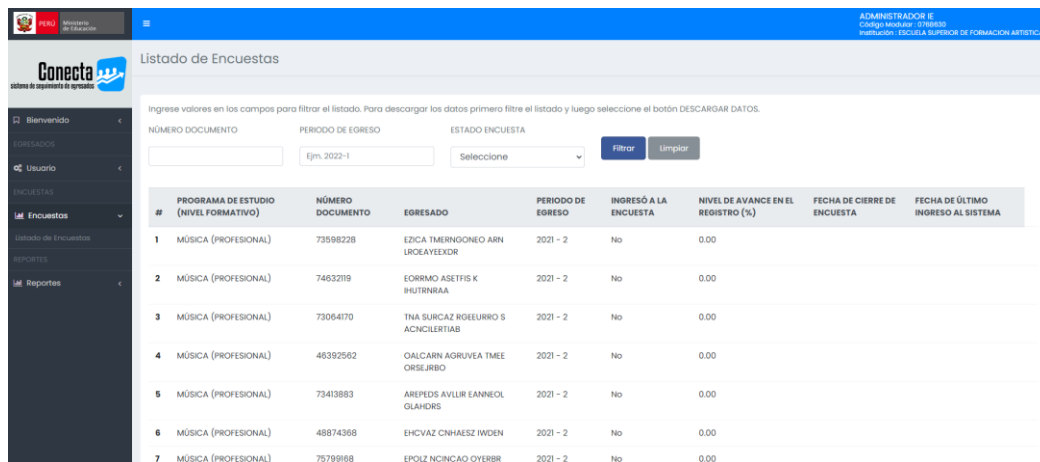
3.4. Enviar enlace de encuesta masivamente. Para enviar el enlace de acceso al sistema de forma masiva se tiene que seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el filtro ESTADO la opción **Para envío** o **Para reenvío** y seleccionar el botón FILTRAR
- Seleccionar el botón **Envío de encuestas**, se enviarán los enlaces de las encuestas únicamente a los registros que han sido filtrados.

4. Seguimiento del nivel de registro de las encuestas.

Seleccionar la opción de menú “Encuestas>Listado de encuestas”. Se mostrará la pantalla “Listado de encuestas”:

- En esta pantalla se tiene la sección de filtros y
- La sección de datos de los usuarios con rol egresados a quienes se les ha enviado el enlace de acceso al sistema y al formato de encuesta.



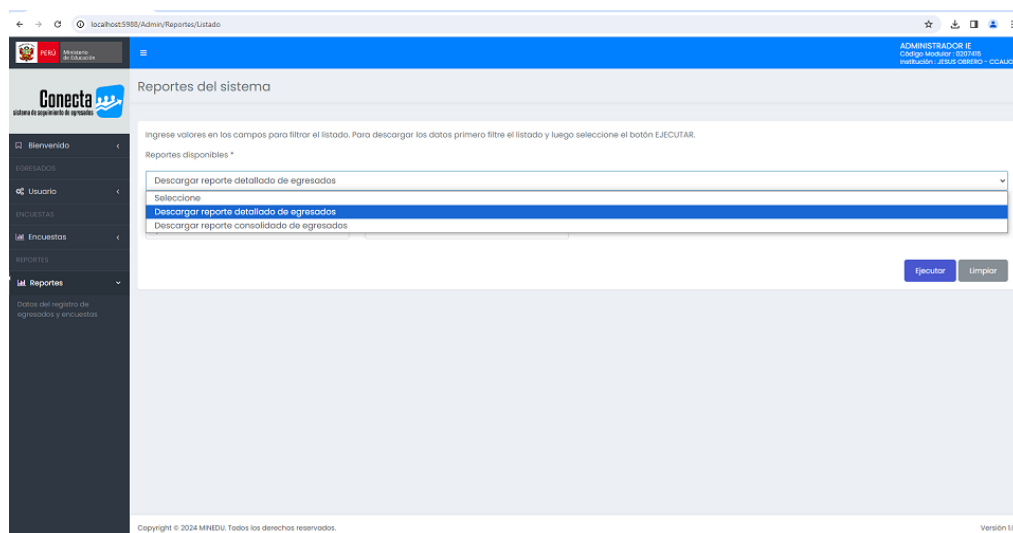
#	PROGRAMA DE ESTUDIO (NIVEL FORMATIVO)	NÚMERO DOCUMENTO	EGRESADO	PERIODO DE EGRESO	INGRESÓ A LA ENCUESTA	NIVEL DE AVANCE EN EL REGISTRO (%)	FECHA DE CIERRE DE ENCUESTA	FECHA DE ÚLTIMO INGRESO AL SISTEMA
1	MÚSICA (PROFESIONAL)	73598228	EDICA TMERNQONEO ARN LROEAYEEDR	2021 - 2	No	0.00		
2	MÚSICA (PROFESIONAL)	7463209	EOORMO ASETFIS K IHUTRNRAA	2021 - 2	No	0.00		
3	MÚSICA (PROFESIONAL)	73064070	TNA SURCAZ ROEEURRO S ACNCILERTIAB	2021 - 2	No	0.00		
4	MÚSICA (PROFESIONAL)	46392562	OALCARN AGRUVEA TMEE OREJARBO	2021 - 2	No	0.00		
5	MÚSICA (PROFESIONAL)	73413883	AREPES AVLUR EANNEOL GLAHORS	2021 - 2	No	0.00		
6	MÚSICA (PROFESIONAL)	48874368	EHCVAZ CNHAESZ IWDEH	2021 - 2	No	0.00		
7	MÚSICA (PROFESIONAL)	75799988	EPOLZ NCINCAO OYERBR	2021 - 2	No	0.00		

- En esta pantalla el Supervisor MINEDU, podrá realizar las siguientes acciones:
 - o El nivel de avance que tiene un usuario en el registro de su encuesta.
 - o Si el usuario egresado ingresó o no al sistema.
 - o Cuando fue la última vez en que ingreso al sistema.
 - o Cuál es la fecha en que finalizó la encuesta el egresado.
 - o Ver una vista general del formato de encuesta llenada por el egresado.
 - o Realizar filtros de los registros de usuarios en base a los criterios de:
 - Numero documento
 - Estado de envío
- Para realizar los filtros de los registros de egresados, se debe ingresar los criterios de búsqueda y seleccionar el botón FILTRAR.
- Para limpiar los controles de criterios de búsqueda, se debe seleccionar el botón LIMPIAR.

5. Reportes.

Seleccionar la opción de menú “Reportes\Datos del registro de egresados y encuestas”. Se mostrará la pantalla “Reportes del sistema”:

- Al inicio se muestra la lista de reportes disponibles para el usuario
- Una vez que se selecciona uno de los reportes de la lista se muestran los campos de búsqueda para realizar filtros de la información a descargar en los reportes
- Para los reportes del tipo de usuario ADMINISTRADOR IE Los tipos de reportes disponibles son:
 - Descargar reporte detallado de egresados
 - Sus campos filtros:
 - Reportes disponibles
 - Periodo lectivo
 - Numero de documento
 - Estado de encuesta
 - Descarga reporte consolidado de egresados
 - Sus campos filtros:
 - Reportes disponibles
 - Periodo lectivo
 - Numero de documento
 - Estado de encuesta



- Para generar los reportes se debe seleccionar el tipo de reportes disponible y el periodo lectivo como mínimo.
- Se pueden ingresar opcionalmente los otros criterios de búsqueda
- Luego seleccionar el botón EJECUTAR



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de
Informática

Proyecto: [SSE Conecta]

Reportes del sistema

Ingrese valores en los campos para filtrar el listado. Para descargar los datos:

Reportes disponibles *

Descargar reporte detallado de egresados

TIPO INSTITUCIÓN * PERIODO LECTIVO NÚMERO DOCUMENTO

EST Ene. 2020 - E

CÓDIGO MODULAR NOMBRE INSTITUCIÓN ESTADO ENCUESTA

Seleccionar

Filtrar Limpia

Reportes

¿Desea confirmar la descarga de datos?

SI NO

- Luego confirmar la descarga del reporte

B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M	
		PERU		Ministerio de Educación		Sistema de Seguimiento de Egresados																	
Fecha: 10/02/2024																							
Hora: 19:54																							
REPORTES DE EGRESADOS																							
PARA EL ROL DE ESPECIALISTA DIRECTIVO																							
CÓDIGO MODULAR	NOMBRE DE INSTITUCIÓN	TIPO DE INSTITUCIÓN	TIPO GESTIÓN	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	PROGRAMA DE ESTUDIO	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	DNI	05912333	CONTRERAS	ESCALANTE	ROLAN YUNIOR											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	DNI	09877524	QUINTANA	DEVALLOS	CARMEN ROSA											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	TAMBURCO	CONSTRUCCIÓN CIVIL	DNI	01050973	CONSELLA	PALOMINO	FRANK											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	TAMBURCO	CONSTRUCCIÓN CIVIL	DNI	07894219	CONTRERAS	HUAMANTICA	MARCO											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	CONSTRUCCIÓN CIVIL	DNI	01232723	ENCISO	HUAMANI	MOSES											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	CONSTRUCCIÓN CIVIL	DNI	03937296	RAMOS	JARA	MARIA BEATRIZ											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	CONSTRUCCIÓN CIVIL	DNI	07868451	VALVERDE	CHACON	PERCY ANTONIO											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ENFERMERIA TÉCNICA	DNI	01383289	ALVAREZ	MEZA	RODRI											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	UNAS	SAN JUAN DE LURISANCHO	ENFERMERIA TÉCNICA	DNI	00003261	AYMARCA	MARTIN	NEST											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ENFERMERIA TÉCNICA	DNI	08029886	GUARNICA	CORDOVA	MILY FIORELLA											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ENFERMERIA TÉCNICA	DNI	07489284	HUAMANI	GUROS	LUZ MARIA											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ENFERMERIA TÉCNICA	DNI	01331977	PÉRA	ROSA	CONSTANTINO											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ENFERMERIA TÉCNICA	DNI	01041895	SAUPE	VILLAR	CELIA											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ENFERMERIA TÉCNICA	DNI	01002548	SOTELO	CESPEDES	ANTONIA											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	DNI	04890175	CHACQUEIRE	LUISCTA	RUTH AVELLA											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	DNI	07748720	CONTRERAS	CHOCCHI	OSCAR											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	DNI	07109545	DURAND	MEZA	YENI ARIEL											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	DNI	05417889	HUAMANQUIPE	FLORES	RONAL											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	DNI	07432964	LOPEZ	TORREALBA	GERONIMA GUS											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ORAU	GUANAPARA	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	DNI	06474889	MIRANDA	ACOSTA	OSCAR											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	DNI	06103882	SANCHEZ	PALOMINO	VICTOR CESAR											
0753992	ABANCAY	EST	PUBLICO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	DNI	07624488	SORIA	SALAZAR	NOE											

- Se descargará el reporte en un archivo en formato *.XLSX